



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು ವೀರೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - ೪೬ Part - IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ೩೧, ಜನವರಿ, ೨೦೨೫(ಮಾಘ, ೧೧, ಶಕವಾರ್ಷ, ೧೯೪೬)	ನಂ. ೫೯ No. 59
------------------------	---	------------------

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗಾರಾಪ 714 ಜಿಹೆ 2024

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹಿಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30-01-2025.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಗಾರಾಪ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ 1993 (1993ರ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಆಧಿನಿಯಮು ಸಂಖ್ಯೆ: 14)ರ ಪ್ರಕರಣ 3 ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತೀಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 311ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚೆಲಾಯಿಸಿ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಗಾರಾಪ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ (ಗಾರಾಪ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2024ರ ಕರಡನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 07.12.2024 ಕನಾರ್ಟಿಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸದರಿ ಕರಡಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹಾಗಳನ್ನು ಕನಾರ್ಟಿಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 07.12.2024 ರಂದು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹಾಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಗಾರಾಪ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ 1993 (1993ರ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಆಧಿನಿಯಮು ಸಂಖ್ಯೆ: 14)ರ ಪ್ರಕರಣ 3 ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತೀಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 311ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚೆಲಾಯಿಸಿ, ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-

- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕನಾರ್ಟಿಕ ಗಾರಾಪ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್, (ಗಾರಾಪ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2024 ರಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕನಾರ್ಟಿಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥದ ಅಗತ್ಯ ಇರದಿದ್ದರೆ-

- “ಅಧಿನಿಯಮ” ಎಂದರೆ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಗಾರಾಪ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ ಆಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಆಧಿನಿಯಮ 14);

II."ಅಧ್ಯಕ್ಷರು" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಯಾರು ವಹಿಸುತ್ತಾರೋ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯ;

III."ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು" ಎಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು;

IV."ಗ್ರಾಮ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಾಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ;

V."ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ (ಎಪ್ರಿಲ್ 01 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರವರೆಗೆ);

VI."ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ;

VII."ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ; ಮತ್ತು

VIII."ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಪದಗಳ ಅರ್ಥವು ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲಿಂಧಿಸಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು:

1. ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯ ಉಪಗ್ರಾಮಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು ಕರಾವಳಿ ಮತ್ತು ಮಲೆನಾಡು ವಾಟಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮನೆಗಳು ಕಡೆಮೆ ಇರುವ ಕಾರಣ ಸಲೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

i. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು:-** ಎಪ್ರಿಲ್ 24 ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್-02 ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತದನಂತರ ಏಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ii. **ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳು:-** ಆಗಸ್ಟ್-15 ಮತ್ತು ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತದನಂತರ ಏಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಚೆಚ್ಚಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದ ವಾಟಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಹಿರಿಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು,

4. ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮತ್ತಾರರ ಶೇ 10 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ 100 ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡೆಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ಕೋರಿಂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

5. ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೂವತ್ತು ನಿಯೋಜಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾಯತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷದ ನಂತರವೂ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ಹಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನ ಅಲ್ಲದ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮೂರು ಕೆಲಸದ ದಿನದೊಳಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಮುಂದೂಡಲಪಟ್ಟು ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಮಹಿಳಾ, ಮಕ್ಕಳ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಡಗಳ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಚೇತನರು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ದುರುಪ ವರ್ಗಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯವ ವಿಧಾನ:

- 1) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 2) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದ ನೋಟೀಸ್ ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತಿರಬೇಕು.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಮುದ್ರಿತ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನಾಣಿ (electronically) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.
- 5) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಜನನೀಯಿಡಿ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತದಾರರ ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ (ಉದಾ: ವಾಟ್ ಟ್ರೋ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್) ಸೃಜಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ (ಉದಾ: ವಾಟ್ಟಾಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್) ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- 6) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೈತ್ತು ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಒಂದು ವಾಟ್ಟಾಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಗ್ರಾಮ್ ಅನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನೂ ಸಹ ವಾಟ್ಟಾಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಗ್ರಾಮ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

5. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಟ್ಟಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳು, ಉಪ ಗ್ರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಟಾಂ, ಟಾಂ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚೆರಿಪಡಿಸಲು ಒಂದು ಮಾದರಿ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಗೊತ್ತಾಗುವಂತೆ ಆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಟ್ಟಿಯ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.
4. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಮನೆಗೂ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್, ಗ್ರಾಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮದ ಅಂಗನವಾಡಿ, ಶಾಲೆ, ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಸ್ಕೂಲ-ಸಹಾಯ ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರವತ್ತು ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರೋಟೆಲೋಗ್‌ಜಾದ ಪಂಚಮಿತ್ರ ಮತ್ತು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅನುವು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗಾರು ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚರಿತರಿಸುವುದು.
7. ಗಾರು ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೂರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಾನ್‌ಲಾಗಳಲ್ಲಿ, ಕೇಬಲ್ ಟಿ.ವಿ., ರೇಡಿಯೋ ಹಾಗೂ ವಾತಾಂ ಪಶ್ತಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚರಿತರಿಸುವುದು.
8. ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರವತ್ತು/ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಪೂಳ, ವೇಳೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ, ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ (ಅಜೆಂಡಾ) ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರವತ್ತುದಲ್ಲಿನ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ರೀತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗಾರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲೋಜ್‌ವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೂ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ಗಾರು ಸಭೆಯು ಶಾಸನಬದ್ವಾದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕರವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಗಾರು ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

6. ಗಾರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು/ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

1. ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದ ಒಕ್ಕೂಟದ ಪಥಾದಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ (ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಪೀಲಾಎಫ್ ಸ್ಪೂಳ-ಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು).
2. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ- ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ - ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ.
4. ರೇಷ್ಟ್ ಇಲಾಖೆಯ - ರೇಷ್ಟ್ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು.
5. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ - ಗಾರು ಆಡಳಿತಕಾರಿಗಳು.
6. ಪಶುಪಾಲನ ಮತ್ತು ಪಶು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯ- ಪಶು ಪರಿಲೀಕ್ಕರು.
7. ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ - ವನಪಾಲಕರು.
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸರೆಬರಾಜು(ESCOM)ನ- ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು.
9. ಗಾರು ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಾಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ -ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು.
10. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯ - ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು.
11. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕೆಲಾಂಡಿ ಇಲಾಖೆಯ - ಅಂಗನವಾಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.
12. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಮಾನ್ಯ ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರ - ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ.
13. ಪಾರಧಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ - ವ್ಯಾಧಾದಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಟ್‌ಟೀಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)

14. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ (ಬಿಸಿಎಂ), ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಹಾಸ್ಪಿಲ್ ವಾಡೆನ್‌ನ್) (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಗ್ತವೀಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ).
15. ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಾರತ ಇಲಾಖೆಯ - ಹಿರಿಯ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಹೈದ್ರ ಮುಖ್ಯ ಶೈಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಪಾಠ್ಯಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಕ್ಲಾಸ್‌ರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವರ್ತೆಗಾಗು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ (ವಿ.ಆರ್.ಡೆಬೂಲ್).
16. ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಡೀಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.
17. ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
18. ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
19. ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
20. ಆಹಾರ ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಯಕರೆ ಅಂಗಡಿ ಸಮಿತಿಯ-ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
21. ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.
22. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ನಾನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)- ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) / ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
23. ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ/ಸೇತುವೆ- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ).
24. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿರಣ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇಂಥನ - ಕ್ಷೇತ್ರಮತ್ತು ESCOM ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
25. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ-ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
26. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
27. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿಗಳು / ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ -ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಜವಳಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.
28. ವಸತಿ -ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
29. ಕ್ರೊಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ-ಯವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೊಡಾ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
30. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ -TAPMC ಯೀಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
31. ಸಹಕಾರ- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿ / ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಸ್ತರಣಾರ್ಥಿಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾನೆಜರ್ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ.
32. ಜಿಪೀಲ್‌ಎಫ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು.

7. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿಕಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಲಾಗಿನಾನ ಲೀಟ್‌ಎಂಗ್ ಮಾನೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡ್ಲೂಲ್ ತೆರೆದು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತಹ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- III. ಗಾರು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವಂತಹ ಗಾರು ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯದಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- IV. ತಂತ್ರಾಂಶವು ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂ ಇದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- V. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಖಂಡ(1)(6)ಮತ್ತು(7)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- VI. ಕೋರಂ ಇಡ್ಲಾಗ್ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚಚ್ಚಿಕೆದ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯದಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾನಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- VII. ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅದೇ ದಿನದಂದು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅವರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೋಂದಿಗೆ ಧೃತಿಕರಿಸಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಾಗಿನಾಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- VIII. ಸಭೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದೇ ದಿನದಂದು ಅವರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೋಂದಿಗೆ ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- IX. ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ನಲ್ಲಿ ಗಾರು ಸಭಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಗಾರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು: ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಾರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- I. ಈ ಹಿಂದೆ ತತ್ವಬಂಧವಾದ ಗಾರುಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಗಾರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- II. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವರುಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ ಮೌತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.
- III. ಗಾರು ಪಂಚಾಯತ್ ವಾರ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಗಾರು ಪಂಚಾಯಿತಿ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೇ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಗಮಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಗಾರು ಸಭೆ ರಚಿಸಿದ ಸಮಿತಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕು.
- IV. ವ್ಯಾಯಕ್ತಿಕ ಘಳಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ದು:- ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವ್ಯಾಯಕ್ತಿಕ ಘಳಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಗಾರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಯಥಾವತ್ತುಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- V. ಸಮುದಾಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದು:- ಜನವಸತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾದ, ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುತ್ತೇಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಗಾರು ಪಂಚಾಯತ್ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗಾರು ಸಭೆ ಶಿಥಾರಸ್, ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- VI. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಗೆಲು ವೇಳೆ ಬೆಳ್ಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುದಾಯದ ನಲ್ಲಿಗಳ ನೀರು ನೀರುತ್ವಾರ್ಥಕ ಹಾಗೂ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ನೀರು ಹರಿಯುವುದನ್ನು

ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುದಾಯದ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೇರುಗಳ ಪ್ರಟಿಕಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚಚಿನಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

VII. ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದವರು ಅದರಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿತ ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಜಿದ ವರ್ಗಗಳು, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

VIII. ಈಗಳೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ದೂರದ್ವಾರ್ಪಿತ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

IX. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3 ಎಫ್ ರಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ:-

- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

(i)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
(ii)	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
(iii)	ಉಪ ಕಾರ್ಯ ದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯ ದರ್ಶಿ.
(iv)	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾ ಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಸದಸ್ಯರು.
(v)	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಸದಸ್ಯರು.
(vi)	ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಸದಸ್ಯರು
(vii)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಸದಸ್ಯರು
(viii)	ಲಾಟಿರ ಮೂಲಕ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿದ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಕ್ಕೂಟದ ಪದಾರ್ಥಕಾರಿಗಳು.	ಆಹ್ವಾನಿತರು.

- ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಸಮಿತಿಯ ಉಪ ನಿಯಮ 3(1)(ii)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಪ್ರಾಣಿಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಆಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವರ್ಷದ ಮೌದಲನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾಗಬೇಕಾದ ಘಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದುಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ-2 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
- ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ:-

- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

i.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
ii.	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
iii.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್).	ಪದನಿರ್ಮಿತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯ ದರ್ಶಿ

iv.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ.	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು.
v.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು.
vi.	ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿದ ಬದು ಜನರ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಕ್ಕೂಟದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಆಹಾನಿತರು

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು:-

- I. ಸಮಿತಿಯು ನಿಯಮ 3(1)(ii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಾಮ ಸಭೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- II. ಗಾಮ ಸಭೆಯು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- III. ವರ್ಷದ ಹೊದಲನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾಗಬೇಕಾದ ಘಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದುಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ-2 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- IV. ಗಾಮ ಸಭೆಯ ನಂತರ ನಮೂನೆ-4 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- V. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಗಾಮ ಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ದುಗೊಂಡಂತಹ ಘಲಾನುಭವಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಶಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- VI. ಎಲ್ಲ ಗಾಮ ಸಭೆಗಳು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
- VII. ಪ್ರತಿ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಗಾಮ ಸಭಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ನಿರಸನ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:- ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕನಾರಟಕ ಗಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ (ಗಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2017 ನ್ನು ನಿರಸನಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಪರಂತು, ಸದರಿ ನಿರಸನವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಥೋಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅನುಭವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಾಧೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಜ್ಞಸಿದ, ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಹೊಣಿಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಭಾದ್ಯತೆಗೆ ಬಾಧೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಮೂನೆ-1

ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ

ನಿಯಮ4(2) (ನೋಡಿ)

ಗಾಂಘ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ:-----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ:-----

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----ಅದ್ಯಕ್ಷರು, ----- ಗಾಂಘ ಪಂಚಾಯತ್ರಾ ಇವರ ಅದ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----, ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:--
-----ರಂದು----- ಸಾಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ/ಲಿಂಗೇಷ್ಟ ಗಾಂಘ ಸಭೆ ಸಂಖ್ಯೆ-----ಯನ್ನ-----
ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಗಾಂಘ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

1. _____ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆದ ಸಾಮಾನ್ಯ/ಲಿಂಗೇಷ್ಟ ಗಾಂಘ ಸಭೆಯ ಅನುಭಾಲನ ವರದಿ.
2. _____ ಯೋಜನೆಗಳ ವ್ಯೇಹಾರಿಕ ಫಲಾನುಭವಿ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
3. _____ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
4. _____ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
5. ನಿವೇಶನ ರಹಿತರು ಮತ್ತು ವಸತಿ ರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಕುರಿತು.
6. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸಮುದಾಯದ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೃರ್ಮಲ್ಯ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
7. ಪ್ರಾಸ್ತೀಕ್ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದು- ಪ್ರಾಸ್ತೀಕ್ ಮುಕ್ತ ಗಾಂಘ ಪಂಚಾಯತ್ರಾ ಹೊಷೆಣ ವಿಚಾರ.
8. ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಿಡುಗುಗಳಾದ ಬಾಲ್ಯ ವಿವಾಹ, ಬಾಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಜೀತ ಪದ್ಧತಿ, ಹೆಣ್ಣು ಭೂಜಾಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಲ್ಯಲನೆ ಮಾಡಲು ಕೇಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.
9. ಸಾಂಕ್ಷಾರಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳು ಸಂಭಲಿಸಿದಾಗ ಕೇಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.
10. ಸ್ನಾಧೀಯ ಆಟಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಪಂದಾಯಳಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು.
11. ಗಾಂಘ ಪಂಚಾಯತ್ರಾ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗೋಮಾಳ, ಹುಲ್ಲು ಗಾವಲು, ಕರೆಗಳು, ಕರೆ ಅಂಗಳಗಳು, ಅಂತರ್ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ಗಣಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
12. ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ನೃಸೀಗಳ ಸಸ್ಯ ಸಂಕುಲದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ವಿಷಯಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮರುಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು.
13. ಪಯಸ್ವರ ಶೈಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ಸೇವನೆಯನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರಿಸಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣಕೇಗೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಗಾಂಘ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಡಿ ಕುಗಾರಿಕೆ, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕುಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ, ವಾಂಪಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯುವ ಜನರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಧಿಕ್ರಿಯಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.
15. ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಘೀಜಿಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಕುರಿತು.

16. ಧಿನೀಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 58 ಮತು 58(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕುರಿತು.
17. ಫೆನ್ ಮತ್ತು ದ್ರವತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
18. ಗ್ರಾಮ ಆರೋಗ್ಯ- ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ.
19. ಕೊಸಿನಮನೆ- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಟಾಪ್ಪಿಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಶೀಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
20. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
21. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಲಿಷಯಗಳು.

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ನಮೂನೆ-2

(ವ್ಯಾಯಕ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ/ಘ್ರಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ದಾಗಿ)
(ನಿಯಮ9(2) (iii) ಮತ್ತು 10 ((2) (iii) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ:-----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಅಧಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ		
			ಪ.ಜಾ.ತಿ	ಪ.ಪಂಗಡ	ಇತರೆ
1					
2					
3					
4					

ಷರತ್ತುಗಳು:

- ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಘ್ರಾನುಭವಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಥಾರಸ್‌ಗೌಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಘ್ರಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು.
- ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆವಾರು, ಯೋಜನೆವಾರು ಆಯ್ದುಯಾದ ಘ್ರಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು / ಕಾಮಗಾರಿ ಗುಚ್ಛವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-3
(ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಯ್ದಾಗಿ)
ನಿಯಮ9(2) (iii) ಮತ್ತು 10 (2) (iii) ನೋಡಿ

ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ ರೂ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1			
2			
3			
4			
5			

ಫರತ್ತುಗಳು:

೧. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಮತ್ತು ವಾಡ್‌ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್‌ಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
೨. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ-----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಗಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು.
೩. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಫರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಲಿಸುವುದು.
೪. ಇಲಾಖೆಯಾರು, ಯೋಜನೆಯಾರು ಆಯ್ದುಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು / ಕಾಮಗಾರಿ ಗುಚ್ಛವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-4
(ಪ್ರೋಯುಕ್ತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ದುಪಟ್ಟಿ)
ನಿಯಮ10(2) (iv) ನೋಡಿ

ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಇಲಾಖೆ: -----

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು:-----

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮತ್ತು ತಂದೆ / ಗಂಡನ ಹೆಸರು	ಗಾಮದ ಹೆಸರು	ಪ್ರವರ್ಗ/ ಜಾತಿ	ಸೌಲಭ್ಯ / ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚು/ಫುಟ್‌ಕೆವೆಚ್ಚು (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1					
2					
3					
4					
5					
ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚು(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)					

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಹ್ನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಜನ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯೊಂದರ ಶಿಫಾರಸ್‌ನೂಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.
2. -----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಹ್ನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. -----ದಿನಾಂಕ ನಡೆದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಷ್ಟಿಕರಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ರ ಅಧಿವ್ಯಾಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ನಮೂನೆ-5
ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
(ನಿಯಮ 10(2) (iv) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ರಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ರಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ರಿ: -----

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು: -----

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: -----

ಸಾಲು/ಅಧಿಕ್ರಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು/ವಿವರ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1				
2				
3				
4				
ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ರೂ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)				

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯೊಂದರ ಶಿಫಾರಸ್‌ನೂಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
2. -----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. ----- ದಿನಾಂಕ ನಡೆದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಷ್ಟಿಕರಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ರ ಅಧಿವ್ಯಾಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ.

ಕನಾರಟಿಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾರ್ಥಕ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಡಾ|| ಎನ್.ನೋಮೇಶ್ ಕುಮಾರ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ
 ಪದನಿಲ್ಪಿತ ಸಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
 ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.